

DOCUMENTI DA CONSEGNARE IN SEGRETERIA STUDENTI PER LA SEDUTA DI LAUREA

I sottoelencati documenti devono essere consegnati agli sportelli della Segreteria Studenti almeno 21 (VENTUNO) GIORNI PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA ad eccezione di ulteriori disposizioni che verranno pubblicate sul sito di volta in volta.

1. Domanda in bollo da € 16.00 indirizzata al Rettore in cui si chiede di poter sostenere l'esame finale di Laurea, contenente le generalità complete, il corso di Laurea, l'anno di iscrizione, il numero di matricola, il titolo della tesi e il nome del relatore. LA DOMANDA DEVE ESSERE FIRMATA DAL RELATORE (modulo scaricabile dalla propria pagina personale)
2. Domanda in bollo in cui si chiede il rilascio della pergamena originale di Laurea, contenente le generalità complete, il corso di Laurea, l'anno di iscrizione e il numero di matricola (modulo scaricabile dalla propria pagina personale)
3. Libretto tessera;
4. n. 1 (una) copia della tesi rilegata a caldo firmata solo dal Relatore (per l'area Medico scientifica con copertina obbligatoriamente di colore ROSSO);
5. Quietanza del pagamento del MAV unico (scaricabile dalla propria pagina personale) di € € 16.00 marca da bollo virtuale - **(Solo per i corsi di laurea delle professioni sanitarie - € 16.00 + € 200.00 quale contributo esami finali di laurea abilitanti all'esercizio della professione sanitaria di interesse);**
6. Libretto di tirocinio (solo per le professioni sanitarie -completo di conteggio ore annuali e firma dei responsabili di tirocinio dei 3 anni);
7. Autocertificazione scritta in stampatello, indicando le generalità complete, gli esami superati (solo quelli sostenuti in sede) con le relative votazioni divisi per anno (I – II – III – IV - V e VI anno); (modulo scaricabile dalla propria pagina personale)
8. Autocertificazione scritta in stampatello, indicando le generalità complete, in cui si dichiara di non avere pendenze con la Fondazione Università Magna Graecia per il Diritto allo Studio;
9. Autocertificazione scritta in stampatello, indicando le generalità complete, in cui si dichiara di non avere pendenze con la Biblioteca Universitaria.
10. Lo studente è tenuto a regolarizzare la sua posizione AlmaLaurea compilando il relativo questionario via web accedendovi dal portale studenti o, in alternativa, dal link https://www3.almalaurea.it/cgi-bin/lau/registrazione/search_course_s0.pm . Al termine della compilazione, dovrà stampare la ricevuta e consegnarla allo sportello AlmaLaurea (presso l'Area Programmazione e Sviluppo sita nell'Edificio Direzionale, liv. 1 - Campus di Germaneto), per il rilascio del certificato - attestante la sua posizione - che dovrà consegnare allo sportello di Segreteria di riferimento del suo Corso di Studi.
Qualora lo studente intenda essere escluso dalla Banca dati AlmaLaurea, potrà farne richiesta direttamente presso lo sportello AlmaLaurea compilando il modulo di esclusione.
Link dove reperire gli orari di apertura dello sportello AlmaLaurea:
<http://web.unicz.it/it/page/almalaurea>

SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE E/O CONSULTAZIONE TESI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO:

per archiviare la propria tesi di laurea è necessario caricare una copia in formato elettronico (file pdf in formato aperto) tramite link ad un apposito modulo di Google che si trova nella sezione dedicata del sito www.sba.unicz.it accedendo con credenziali istituzionali. <https://sba.unicz.it/archivia-la-tua-tesi/> E' necessario compilare il modulo in tutte le sue parti, il file non dovrà contenere dati sensibili (nessun riferimento all'autore e relatore). Il pdf va rinominato con il titolo della tesi".

LE TESI DEI CDL E CDLM AFFERENTI ALL'AREA MEDICA DEVONO AVERE LA COPERTINA OBBLIGATORIAMENTE DI COLORE ROSSO

Gli studenti Iscritti ai corsi di **Laurea delle Professioni Sanitarie** (specialistica e Triennale) e **Odontoiatria** e Protesi Dentaria sono tenuti a completare gli esami 21 giorni prima della seduta di Laurea a cui intendono presentarsi.

Agli studenti Iscritti ai corsi di Laurea in: **Operatore di Servizio Sociale, Scienze del Servizio Sociale nonché iscritti nell' Area Giuridica - Economica** è concesso di sostenere l'ultimo esame 7 giorni prima della seduta di Laurea.

Gli studenti Iscritti al corso di **Laurea di Farmacia** sono tenuti a completare gli esami 15 giorni prima della seduta di Laurea a cui intendono presentarsi.

(LE TESI DEI CDL E CDLM AFFERENTI ALL'AREA MEDICA DEVONO AVERE LA COPERTINA OBBLIGATORIAMENTE DI COLORE ROSSO)

Copie di tesi obbligatorie:

Una copia della tesi firmata dal relatore va consegnata in Segreteria Studenti;

una copia della tesi firmata dal relatore va consegnata:

Area Giuridica - Economica, alla Segreteria Didattica sita nel Campus Universitario, Viale Europa – 88100 Germaneto di Catanzaro.

Farmacia – alla Segreteria Didattica sita presso la Facoltà di Farmacia – Palazzo Ninì Barbieri (Roccelleta di Borgia)

Per l'Area medico – Scientifica, Segreteria di Presidenza – Livello 2, stanza n. 15 – edificio clinico Corpo A. (**La Tesi da consegnare alla Scuola di Medicina deve essere solo in formato elettronico**)

Altre copie consigliate

Una copia della tesi firmata va consegnata al proprio Relatore;

Una copia della tesi firmata dal relatore serve allo Studente per il giorno della discussione;

REGOLE PER GLI STUDENTI LAUREANDI PER I CORSI DI LAUREA E LAUREA SPECIALISTICA E LAUREE MAGISTRALI AFFERENTI ALLA SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

Gli studenti Laureandi prima della dissertazione di TESI devono fare le prove ai fini del Superamento degli Esami di Stato per essere ammessi a svolgere la Professione.

Tale esame consiste in una prova pratica e/o una prova scritta.

Gli studenti sono tenuti:

- ad esibire un valido documento di identità personale;
 - nel caso in cui gli studenti vogliono supportare la discussione di tesi con delle diapositive (Slide) sono tenuti ad inviarle (nell'ultima settimana antecedente la discussione e almeno due giorni prima) al seguente indirizzo di posta elettronica serviziotesi@unicz.it , indicando le proprie generalità, il corso di Laurea e il giorno previsto per la seduta di Laurea;
 - **devono obbligatoriamente presentarsi all'orario previsto per la discussione; eventuali ritardi può comportare l'esclusione dalla discussione di tesi e dalla prova di Esami di Stato;**
 - le slide devono essere solo dei riferimenti cui il candidato deve poi commentare (**non deve essere un testo da leggere**);
 - il voto di Laurea viene calcolato secondo media aritmetica, attribuendo alla tesi sperimentali (che dovranno essere accompagnate da una **certificazione da parte del relatore**) un massimo di 11 punti e alle tesi compilative un massimo di 6 punti.
 - Relativamente all'attribuzione della Lode questa potrà eventualmente essere conferita se esplicitamente richiesta dal relatore, e il candidato deve avere almeno con un voto di partenza di 100/110.
 - I candidati che hanno partecipato ai programmi Erasmus, rispetto alla normale procedura su indicata per l'attribuzione del punteggio finale di laurea, avranno una votazione maggiore da 1 a 3 punti (a seconda dei trimestri effettuati presso altre sedi all'estero)
 - La menzione accademica sarà prevista per i candidati con voto di base di almeno 105/110 e Tesi sperimentale certificata dal Relatore.
- Contribuisce all'assegnazione di tali punteggi il contenuto della Tesi, la capacità di sintesi e comunicative del candidato

Raccomandazioni sulla stesura della tesi:

- Curare la bibliografia in linea con le norme internazionali.
- Curare la specificità degli argomenti della tesi.
- Evitare gli eccessi di personalizzazione nei ringraziamenti e nelle dediche.

STESURA DEL LAVORO DI TESI, INDICAZIONI:

STRUTTURA FINALE DELLA TESI

- **COPERTINA:** **Obbligatoriamente di colore ROSSO**, deve essere rilegata a caldo in Tipografia (onde evitare la dispersione delle pagine) e deve riportare le seguenti indicazioni:
 - il nome dell'Ateneo;
 - il corso di Laurea;
 - il titolo della tesi;
 - il nome del relatore;
 - il nome del candidato;
 - l'anno accademico di riferimento.

[\(vedi modello scaricabile\)](#)
- **TITOLO:** il titolo della tesi deve essere apposto sulla copertina e sul primo foglio della tesi; deve essere breve, incisivo e richiamare il nucleo centrale della tesi;
- **INDICE:** generalmente suddiviso in capitoli, sottocapitoli e paragrafi. Devono essere evidenziati con la stessa numerazione, con le stesse pagine e con le stesse parole presenti nel testo. L'indice ha lo scopo di fornire uno sguardo d'insieme preciso di tutto il lavoro; sufficientemente descrittivo, contestualizzato e contenere le divisioni principali del lavoro;
- **INTRODUZIONE:** ha l'obiettivo di presentare la tesi. Di solito non superando le 2-3 pagine e contiene:
 - una breve descrizione di come ha avuto origine il lavoro (l'occasione, la circostanza), le motivazioni che hanno spinto lo studente alla scelta dell'argomento ed esponendo le eventuali difficoltà incontrate;
 - lo scopo o finalità della tesi (anche attraverso ipotesi e quesiti);
 - l'organizzazione interna della tesi ed il percorso seguito;
 - l'ambito e i limiti dello studio.
- **FORMATO:**
 - è quello di una cartella standard (formato A4);
 - carattere consigliato ARIAL pt 12 – TIMES NEW ROMAN pt 14 con una interlinea 1,5;
 - il numero massimo di righe per pagina dovrà essere di 25-30;
 - i margini dovranno essere: sx cm. 4, dx cm. 2,5, superiore 2,5 ed inferiore cm. 3;
 - tutte le pagine andranno numerate progressivamente in alto o in basso centrato escludendo dalla numerazione la copertina e l'indice.

Università degli Studi “Magna Græcia “ di Catanzaro
SCUOLA / DIPARTIMENTO DI

CORSO DI LAUREA/LAUREA SPECIALISTICA/ LAUREA MAGISTRALE
IN.....

Tesi di Laurea in

_____ *Titolo* _____

Relatore

Prof.-----

Candidata

Rossi Fabiana

Matr._____

Anno Accademico 20..../20....